

Федеральная служба по интеллектуальной собственности  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Российская государственная академия интеллектуальной собственности

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГАИС



И.А. Близнец

« 1 » сентября 20 15 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

О факультете

Москва

## **1. Общие положения**

**1.1.** Факультет является основным структурным подразделением Российской государственной академии интеллектуальной собственности (РГАИС), далее (Академия), осуществляющим учебный процесс по подготовке бакалавров, специалистов и магистров по направлению своей специализации в соответствии с действующей лицензией.

В своей деятельности Факультет руководствуется № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВПО РГАИС, Положением об организации учебного процесса в РГАИС, приказами и распоряжениями по Академии.

**1.2.** Прием на Факультет осуществляется Приемной комиссией Академии.

**1.3.** Зачисление студентов производится приказом ректора Академии на основании решения Приемной комиссии.

**1.4.** Обучение на Факультете проводится по очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

**1.5.** Обучение на Факультете осуществляется в соответствии с требованиями к образовательным программам высшего образования. Сроки обучения, учебные, учебно-тематические планы и программы определяются и разрабатываются в соответствии с Федеральными государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и утверждаются в установленном порядке.

**1.6.** Факультет ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой, отражающей содержание деятельности факультета.

## **I. Основные функции Факультета**

Факультет выполняет следующие функции:

**2.1.** Организует и контролирует все виды учебной нагрузки, организационно-воспитательной работы на факультете

**2.2.** Разрабатывает и осуществляет текущие и перспективные планы работы факультета.

**2.3.** Участвует в работе всех подразделений ФГБОУ ВПО РГАИС, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности факультета.

**2.4.** Представляет руководству Академии в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников факультета, их моральному и материальному поощрению.

**2.5.** Требуем от структурных подразделений и служб Академии принятия необходимых мер для более эффективного проведения образовательного и учебно-методического процесса на факультете.

**2.6.** Участвует в организации и проведении семинаров, конференций и симпозиумов, организуемых Академией и другими вузами, организациями и учреждениями, связанных с вопросами деятельности факультета.

## **II. Структура факультета**

**3.1.** Непосредственное управление факультетом осуществляет декан, назначаемый ректором Академии.

**3.2.1.** Учебно-методическую работу факультета осуществляет заместитель декана, назначаемый на должность приказом ректора Академии. Права и обязанности заместителя декана определяется должностной инструкцией.

**3.1.2.** Оформление документации факультета осуществляют диспетчеры факультета по очному, очно-заочному и вечернему отделению. Права и обязанности диспетчеров определяются должностной инструкцией.

**3.2.** Декан факультета:

Организует учебный процесс для студентов всех форм обучения.

Осуществляет работу по набору студентов на очную, очно-заочную и заочную формы обучения, ведет работу по заключению договоров на все виды практики. Ведет делопроизводство по студентам факультета, учет и контроль успеваемости, посещаемости занятий, промежуточные аттестации, пересдачи. Готовит предложения по зачислению, переводу и отчислению студентов, предоставлению им академических отпусков и академических справок. Организует и проводит организационную, научную и воспитательную работу на факультете. Организует и руководит работой кафедр факультета в части обеспечения учебного процесса. Организует работу профессорско-преподавательского состава кафедр факультета, планирование и учет выполнения нагрузки. Готовит сводные данные по результатам промежуточной и итоговой аттестациям, готовят и выдают студентам студенческие билеты и зачетные книжки. Готовит исходные данные для формирования учебных планов и расписаний занятий, а так же предложения по участию профессорско-преподавательского состава в учебном процессе и замены в случае необходимости. Проводит профориентационную работу, принимают меры по трудоустройству выпускников, ведет базу данных выпускников факультета. Осуществляет выпуск дипломов. Готовит отчетные и статистические материалы и представляет их в управление учебно-методической работой и довузовского образования.

Подчиняется по различным направлениям своей деятельности проректору по учебно-методической работе.

**3.3.** Для организации работы факультета, оперативного управления итоговой аттестацией и учебно-воспитательным процессом создается деканат факультета.

**3.4.** Деканат организует, регулирует, направляет, контролирует учебный процесс на факультете.

**3.5.** Задачи деканата факультета:

**3.5.1.** Готовит проекты приказов и выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении студентов.

**3.5.2.** Подготавливает проекты приказов о зачислении в Академию, отчислении, восстановлении и переводе.

**3.5.3.** Своевременно и правильно оформляет и вносит новые данные в личные дела студентов.

- 3.5.4. Своевременно оформляет, проверяет и продлевает зачетные книжки и студенческие билеты.
- 3.5.5. Подготавливает зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные направления на сдачу зачетов и экзаменов.
- 3.5.6. Ведет учет текущей и итоговой семестровой успеваемости, ликвидации академических задолженностей студентов.
- 3.5.7. Систематизирует зачетно-экзаменационные групповые ведомости, индивидуальные направления на сдачу зачетов и экзаменов, на основе которых формирует семестровые сводные ведомости. Ведет статистический анализ результатов аттестаций.
- 3.5.8. Готовит необходимые документы по организации работы Государственных аттестационных и экзаменационных комиссий.
- 3.5.9. Выполняет оперативные поручения руководства, касающиеся организации и обеспечения учебного процесса.
- 3.5.10. Осуществляет систематический контроль за посещением студентами учебных занятий.
- 3.5.11. Оперативно отражает все изменения и своевременно информирует студентов о проводимых занятиях и изменениях в расписании занятий.
- 3.5.12. Готовит справочно-информационные материалы, а также следит за своевременным вывешиванием их на информационный стенд.
- 3.5.13. Осуществляет учет, оформление и выдачу академических справок студентам.
- 3.5.14. Осуществляет оформление и учет выдачи дипломов выпускникам.
- 3.5.15. Осуществляет организацию и контроль за прохождением практик.
- 3.5.16. Подготавливает и оформляет законченные делопроизводством документы для сдачи в архив.
- 3.5.17. Соблюдает правила внутреннего распорядка, а также установленный распорядок рабочего дня в институте.
- 3.5.18. Обеспечивает участие студентов во внеучебных и воспитательных мероприятиях факультета и Академии.

### **III. Права и обязанности студентов факультета**

- 4.1. Студентами факультета являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Академии. Студентам выдается студенческий билет и зачетная книжка. Иногородние студенты при необходимости обеспечиваются жильем в общежитии.
- 4.2. Студенты имеют право:
  - 4.2.1. Получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, культуры в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.
  - 4.2.2. На получение документа, свидетельствующего об уровне полученного образования;

**4.2.3.** На участие в научно-исследовательской деятельности факультета, в конференциях, а также в других видах деятельности, осуществляемой Академией, представлять свои работы в установленном порядке для публикации в изданиях Академии;

**4.2.4.** На проживание в общежитии.

**4.3.** Условия обучения определяются Уставом Академии, приказами ректора Академии, договором на обучение.

**4.4.** Студенты обязаны:

**4.4.1.** Выполнять требования Устава Академии, настоящего Положения, Положения по организации учебного процесса, Положения о внутреннем трудовом распорядке, приказов ректора.

**4.4.2.** Выполнять требования образовательных программ профессионального образования;

**4.4.3.** Систематически посещать лекционные и семинарские занятия, сдавать в установленные сроки зачеты и экзамены;

**4.4.4.** Овладеть теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности.

**4.5.** Студент может быть отчислен в следующих случаях:

**4.5.1.** В случае неуспеваемости;

**4.5.2.** За нарушение условий договора;

**4.5.3.** В случае антиобщественного поведения студента, препятствующего деятельности Академии или других обучающихся, причинения Академии имущественного вреда.

**4.6.** Стипендия выплачивается в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении, утвержденном ректором Академии.

#### **IV. Ответственность сотрудников факультета**

**5.1.** Сотрудники факультета несут ответственность за невыполнение возложенных на факультет задач в рамках своих должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Обеспечение деятельности факультета**

**6.1.** Для осуществления своей деятельности факультет обеспечивается администрацией Академии необходимой компьютерной техникой, материально-техническими средствами, аудиториями и служебными помещениями.

**6.2.** Информационное обеспечение деятельности факультета осуществляется соответствующими подразделениями Академии.

**6.3.** Факультет имеет свой штамп, бланки и другие типовые формы для ведения делопроизводства.

#### **VI. Организация и ликвидация факультета**

**7.1.** Факультет организуется и ликвидируется приказом ректором РГАИС по решению Ученого совета Академии.